



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2016 г.

№ 984-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента службы
записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Проставление апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Фиголь Н.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 октября 2016 года № 984-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих Вывозу за пределы территории Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в службу записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа с запросом о проставлении апостиля (далее – заявитель).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ) расположена по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 4, тел./факс. (34922) 3-34-88, 3-75-32; адрес электронной почты: zags@szags.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа: <http://правительство.янао.рф>; официальный интернет-сайт службы <http://zags.gov.yanao.ru>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением организационно-правовой деятельности и контроля службы (далее – управление).

Управление расположено по адресу: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 4, тел./факс (34922) 4-47-51, 3-11-59; адрес электронной почты: zags@szags.yanao.ru.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник	08.30 – 18.00
вторник – пятница	08.30 – 17.00;
перерыв на обед	12.30 – 14.00;
выходные дни	суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

3.2. Информация о государственной услуге и процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами управления;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф> (далее – Официальный Интернет-сайт), на официальном интернет-сайте службы <http://zags.gov.yanao.ru> (далее – официальный интернет-сайт службы), на стендах в помещении службы.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы zags@szags.yanao.ru.

3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен

быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния автономного округа в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – проставление апостиля).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации службой запроса заявителя о проставлении апостиля.

9. Срок проставления апостиля может быть продлен службой до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

10.2. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 года (далее – Конвенция) (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993);

10.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 – 152, Российская газета, 10 августа 2000 года № 153 – 154);

10.4. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон «Об актах гражданского состояния») (Российская газета, 20 ноября 1997 года, № 224; Собрание законодательства Российской Федерации, 24 ноября 1997 года, № 47, ст. 5340);

10.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 – 71);

10.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

10.7. Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 2015 года, № 48 (часть I), ст. 6696; Российская газета, 30 ноября 2015 года, № 270);

10.8. Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 2004 года, № 42, ст. 4108; Российская газета, 19 октября 2004 года, № 230);

10.9. постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 июня 2016 года, № 23, ст. 3326);

10.10. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 80-П «О службе записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

11.1. запрос на предоставление государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

11.2. официальный документ, выданный органом записи актов гражданского состояния автономного округа в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия (далее – официальный документ).

12. Для предоставления государственной услуги службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается информация об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного в настоящем пункте документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

13. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
государственной услуги**

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

18. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, – 2500 рублей за каждый документ до проставления апостиля.

19. Перечень заявителей, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, установлен подпунктом 10 пункта 1 и подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
государственной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в службу.

23. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

24. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

24.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов службы передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов службы;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить здание к потребностям инвалидов служба принимает (до его реконструкции или капитального ремонта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

24.2. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием запросов, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

24.3. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

24.4. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

25. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и (или) Едином портале, Официальном Интернет-сайте, официальном интернет-сайте службы	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего	да/нет	да

1	2	3	4
	пользования)		
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки	да/нет	да
5.	Возможность получения официального документа с проставленным апостилем почтовой связью	да/нет	да
6.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
7.	Количество жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям	%	0
8.	Количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными уполномоченными органами	%	0
9.	Уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 90
10.	Количество взаимодействий заявителя со специалистами службы при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минута раз/минута	1/15 1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
13.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. прием и регистрация запроса о проставлении апостиля и официальных документов;

28.2. рассмотрение официальных документов;

28.3. проставление апостиля на официальных документах;

28.4. выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Прием и регистрация запроса о проставлении апостиля и официальных документов

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в службу с запросом о проставлении апостиля на официальных документах.

30. Документы представляются в службу заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист службы, в должностные обязанности которого входит проставление апостиля (далее – специалист, ответственный за проставление апостиля).

32. Специалист, ответственный за проставление апостиля:

32.1. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

32.2. регистрирует запрос в многоуровневой автоматизированной информационной системе записей актов гражданского состояния (далее – МАИС ЗАГС).

33. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги специалист, ответственный за проставление апостиля, формирует и направляет межведомственный запрос о представлении информации об уплате заявителем

государственной пошлины в государственные органы или иные организации, в распоряжении которых находится данная информация.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

35. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и официальных документов в МАИС ЗАГС.

Рассмотрение официальных документов

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса и официальных документов в МАИС ЗАГС.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за проставление апостиля.

38. Специалист, ответственный за проставление апостиля, сверяет подпись и должность лица, подписавшего официальный документ, печать, которой скреплён этот документ, с находящимися на хранении в службе образцом подписи, оттиском печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

39. В случае отсутствия в службе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, специалист, ответственный за проставление апостиля:

39.1. направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в орган записи актов гражданского состояния, выдавший официальный документ;

39.2. уведомляет заявителя о продлении срока проставления апостиля до 30 рабочих дней.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является установление подлинности подписи, должности лица, подписавшего документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ.

Проставление апостиля на официальных документах

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление подлинности подписи, должности лица, подписавшего официальный документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ.

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за проставление апостиля.

44. Специалист, ответственный за проставление апостиля, проставляет апостиль на официальном документе.

45. Апостиль проставляется на официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом.

46. Апостиль должен соответствовать требованиям, указанным в приложении к Конвенции.

47. Апостиль заполняется на русском языке.

48. После заполнения апостиля специалист, ответственный за проставление апостиля, передаёт официальный документ должностному лицу, уполномоченному на подписание апостиля, для подписания и проставления гербовой печати.

49. Должностное лицо, уполномоченное на подписание апостиля, подписывает апостиль, проставляет гербовую печать и передаёт официальный документ специалисту, ответственному за проставление апостиля.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

Выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за проставление апостиля.

54. Специалист, ответственный за проставление апостиля:

54.1. вносит сведения о проставлении апостиля в реестр апостилей, который ведётся с использованием МАИС ЗАГС;

54.2. выдает (направляет) заявителю официальный документ с проставленным апостилем.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении – не более пятнадцати минут;

- при направлении почтовой связью – 1 рабочий день.

56. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы – начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

58. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона «Об актах

гражданского состояния» контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Министерство юстиции Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

59. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, должностных лиц службы, государственного гражданского служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

63. Жалоба должна содержать:

63.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

63.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 66.3 пункта 66 настоящего Административного регламента);

63.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

63.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

64.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

64.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

64.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

66.1. Официального Интернет-сайта;

66.2. Регионального портала и/или Единого портала;

66.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги службой, её должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

67. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 64 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

68. Жалоба рассматривается службой, порядок предоставления государственной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

69. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 68 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

70. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

71. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

71.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

71.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

71.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

71.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

71.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

71.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

71.7. отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

72.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

72.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 настоящего раздела.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. Служба обеспечивает:

74.1. оснащение мест для приема жалоб;

74.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном Интернет-сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

74.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

75. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 66.3 пункта 66 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

78.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

78.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

78.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

78.4. основания для принятия решения по жалобе;

78.5. принятое по жалобе решение;

78.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

78.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

79. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

80. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

80.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

80.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

80.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

81. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

82. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

82.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

82.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. Заявитель имеет право:

83.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

83.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

_____ ,
(полностью Ф.И.О./наименование юридического лица)

_____ ,
(почтовый адрес для направления документов)

контактный телефон _____ ,
прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих предъявлению: _____
(государство предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя физического лица
или представителя юридического лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту службы
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации

